

Geschäftsordnung der Stadtvertretung der Stadt Plau am See

§ 1

Sitzungen der Stadtvertretung

- (1) Die Gemeindevertretung wird von vom Bürgervorsteher einberufen, so oft es die Geschäftslage erfordert, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr.
- (2) Die Ladungsfrist für die ordentliche Sitzung beträgt zehn Tage, für Dringlichkeitssitzungen Drei Tage. Die Dringlichkeit ist in der Einladung zu begründen.
- (3) Die Ladung erfolgt elektronisch unter Mitteilung der Tagesordnung und der Sitzungsunterlagen. Das Verlangen von einzelnen Gemeindevertretern nach schriftlicher Einladung ist schriftlich an den Vorsitzenden zu richten.

§ 2

Teilnahme

- (1) Wer aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, verspätet kommt oder eine Sitzung vorzeitig verlassen muss, hat dies dem Bürgervorsteher der Stadtvertretung mitzuteilen.
- (2) Verwaltungsangehörige nehmen auf Weisung des Bürgermeisters an den Sitzungen teil. Dem Amtsvorsteher, Bürgermeister und Leitendem Verwaltungsbeamten ist auf Antrag das Wort zu erteilen. Den übrigen Mitarbeitern der Verwaltung kann der Bürgervorsteher mit Zustimmung des Bürgermeisters das Wort erteilen.
- (3) Sachverständige können mit Zustimmung der Gemeindevertretung beratend teilnehmen.

§ 3

Medien, Bild- und Tonaufzeichnungen

- (1) Vertretern der Medien sind besondere Plätze zuzuweisen.
- (2) Bild- und Tonaufzeichnungen der öffentlichen Sitzungen der Gemeindevertretung durch Presse, Rundfunk und andere Medien sind zulässig, soweit dem nicht ein Viertel aller Mitglieder der Gemeindevertretung widerspricht. Verwaltungsbeschäftigte und geladene Gäste können ihrer Aufnahme widersprechen. Anwesende Einwohner und sonstige Zuschauer dürfen nur nach ihrer vorherigen Einwilligung aufgenommen werden.
- (3) Zur Erleichterung der Fertigung der Sitzungsniederschrift sind Tonaufzeichnungen der vollständigen Sitzung zulässig. Sie sind nach der darauffolgenden Sitzung zu löschen.

§ 4

Beschlussvorlagen und Anträge

- (1) Angelegenheiten, die auf die Tagesordnung gesetzt werden sollen, müssen dem Bürgervorsteher spätestens 2 Wochen vor der Sitzung der Stadtvertretung in schriftlicher Form vorgelegt werden. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die sich in der Ausschussberatung befinden.
- (2) Für Sitzungen der Ausschüsse gilt eine Frist von zehn Tagen.
- (3) Die Anträge sind schriftlich in kurzer und klarer Form abzufassen. Sie sind zu begründen. In den Beschlussvorlagen und deren Erläuterungen sind personenbezogene Angaben nur dann aufzunehmen, wenn sie für die Vorbereitung der Sitzung und die Entscheidung erforderlich sind.
- (4) Vorlagen, Sachanträge der Stadtvertreter und Anfragen können von den Antragstellern zurückgezogen werden.

§ 5 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung muss über die anstehenden Beratungspunkte hinreichend Aufschluss geben, personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nicht enthalten sein. Soweit diese nach der Hauptsatzung in nicht öffentlicher Sitzung behandelt werden soll, sind sie in der Tagesordnung als nicht öffentliche Tagesordnungspunkte zu bezeichnen. Die Beratungspunkte sind so zu umschreiben, dass dadurch die Nichtöffentlichkeit gewahrt bleibt.

(2) Die Stadtvertretung kann vor Abwicklung der Tagesordnung mit Zustimmung der Mehrheit aller Stadtvertreter die Tagesordnung um besonders dringende Angelegenheiten erweitern, die keinen Aufschub bis zur nächsten Sitzung dulden. Mit einfacher Mehrheit können Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, von der Tagesordnung abgesetzt oder kann die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. Tagesordnungspunkte, die von einem Stadtvertreter, einer Ortsteilvertretung oder dem Bürgermeister beantragt worden sind, dürfen nur dann durch Mehrheitsbeschluss von der Tagesordnung abgesetzt werden, wenn dem Antragsteller zuvor ausreichend Gelegenheit gegeben wurde, seinen Antrag zu begründen.

§ 6 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzungen der Stadtvertretungen sind grundsätzlich in folgender Reihenfolge durchzuführen:

1. Eröffnung der Sitzung,

1.1 Feststellen der Ordnungsmäßigkeit der Einladungen, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit

1.2 Änderungsanträge zur Tagesordnung

2. Billigung des öffentlichen Teils der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung

3. Mitteilungen

3.1 Bericht des Bürgermeisters über in nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse der Stadtvertretung, über Beschlüsse des Hauptausschusses und wichtige Angelegenheiten der Stadt

3.2 Mitteilungen des Bürgervorstehers

4. Anfragen und Mitteilungen der Stadtvertreter an den Bürgermeister

5. Einwohnerfragestunde

6. Abwicklung der Tagesordnungspunkte im öffentlichen Teil

7. Schließen des öffentlichen Teils der Sitzung

8. Billigung der Sitzungsniederschrift des nichtöffentlichen Teils der vorangegangenen Sitzung

9. Abwicklung der Tagesordnung im nichtöffentlichen Teil

10. Schließen der Sitzung.

(2) Für die Sitzungen der Ausschüsse gelten die Nummern 3.1, 3.2 und 4 nicht.

(3) Die Sitzungen sollen spätestens um 22.00 Uhr beendet werden, sofern keine dringenden oder nur einzelne Angelegenheiten noch auf der Tagesordnung stehen.

§ 7 Worterteilung

(1) Mitglieder der Stadtvertretung und der Bürgermeister, die zur Sache sprechen wollen, haben sich bei dem Bürgervorsteher durch Handzeichen zu Wort zu melden.

(2) Der Bürgervorsteher erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Wortmeldungen, soweit nicht mit Zustimmung der Redeberechtigten hiervon abgewichen wird. Jeder darf nur zweimal zur Sache eines Tagesordnungspunktes sprechen. Wird von dem zweimaligen Rederecht eines Stadtvertreters Gebrauch gemacht, so ist die zweite Redezeit auf maximal fünf Minuten zu begrenzen.

(3) Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen und darf sich nur auf den in der Beratung befindlichen Tagesordnungspunkt beziehen. Diese Wortmeldung hat durch Anheben beider Hände zu erfolgen. Es darf dadurch kein Sprecher unterbrochen werden.

(4) Das Wort zur persönlichen Bemerkung ist erst nach Schluss der Beratung zu erteilen. Persönliche Bemerkungen dürfen nur eigene Ausführungen richtig stellen und persönliche Angriffe abwehren, die während der Beratung gegen den Sprecher erfolgen. Die Redezeit beträgt höchstens drei Minuten.

(5) Bei der Behandlung von Anträgen oder Beschlussvorlagen ist auf Verlangen erst dem Einbringer das Wort zu erteilen.

§ 8

Ablauf der Abstimmung

(1) Über Anträge wird durch Handzeichen abgestimmt. Auf Verlangen, ist vor der Abstimmung, der Antrag zu verlesen. Der Bürgervorsteher stellt fest, ob die Mehrheit erreicht ist. Bei Satzungen und Wahlen stellt er die Anzahl der Mitglieder fest, die

- a) dem Antrag zustimmen
- b) den Antrag ablehnen oder
- c) sich der Stimme enthalten

und gibt das Ergebnis der Abstimmung bekannt.

Wird das Abstimmungsergebnis angezweifelt, so muss die Abstimmung vor Behandlung des nächsten Tagesordnungspunktes wiederholt werden.

(2) Liegen zu den Tagesordnungspunkten Änderungs- und Ergänzungsanträge vor, wird zuerst über den abgestimmt, der von dem Antrag am weitesten abweicht. Bei Änderungs- und Ergänzungsanträgen mit finanziellen Auswirkungen haben diese den Vorrang. In Zweifelsfällen entscheidet über die Einordnung dieser Anträge der Bürgervorsteher.

(3) Auf Antrag ist über einzelne Teile der Vorlage bzw. des Antrages gesondert abzustimmen. Ein solcher Antrag bedarf der einfachen Mehrheit. Über die Vorlage bzw. den Antrag ist anschließend insgesamt zu beschließen.

§ 9

Wahlen

(1) Bei geheimen Wahlen können aus der Mitte der Stadtvertretung drei Stimmzähler bestimmt werden.

(2) Für Stimmzettel sind gleiche Zettel zu verwenden.

(3) Sind mehrere Personen zu wählen, so kann die Stadtvertretung diese in einem Wahlgang wählen, falls kein Stadtvertreter widerspricht.

(4) Die Stadtvertretung wählt den Bürgervorsteher und seine Stellvertreter in besonderen Wahlgängen für die Dauer der Wahlperiode. Die Wahlen werden ohne Aussprache durchgeführt. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Ergibt sich keine solche Mehrheit, können für weitere Wahlgänge neue Bewerber vorgeschlagen werden. Die stärkste Fraktion schlägt ein Mitglied der Stadtvertretung für die Wahl zum Bürgervorsteher vor. Die zwei nächststärksten Fraktionen schlagen in der Reihenfolge ihrer Stärke jeweils ein Mitglied der Stadtvertretung für die Wahl zum Stellvertreter vor. Scheidet der Bürgervorsteher oder einer seiner Stellvertreter aus seiner Fraktion aus, so verliert er seine Funktion. Der frei gewordene Sitz wird durch Nachwahl wieder besetzt. Der Bürgervorsteher und seine Stellvertreter können nicht gleichzeitig Fraktionsvorsitzende sein.

(5) Die Fraktionen bestimmen entsprechend ihrer Stärke der Reihe nach die Ausschüsse, deren Vorsitzende sie stellen wollen, soweit nicht eine andere Einigung über die Verteilung der Funktionen erzielt wird. Der Vorsitzende eines Ausschusses oder dessen Stellvertreter kann mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des Ausschusses abberufen werden. Ein Antrag auf Abberufung kann nur von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Ausschusses eingebracht werden. Die Entscheidung über den Antrag darf frühestens zwei Wochen nach Eingang des Antrags erfolgen. Sie erfolgt in nicht öffentlicher Sitzung in geheimer

Abstimmung. Die vorschlagsberechtigte Fraktion hat dann unverzüglich einen anderen Vorsitzenden beziehungsweise Stellvertreter vorzuschlagen.

§ 9 a **Zuteilungs- und Benennungsverfahren**

(1) Beim Zuteilungs- und Benennungsverfahren wird das Verhältnis zwischen den Fraktionen bzw. Zählgemeinschaften dadurch ermittelt, dass die Mitgliederanzahl der jeweiligen Fraktion oder Zählgemeinschaft nacheinander durch eins, drei, fünf, sieben usw. geteilt wird und die Sitzverteilung nach den so ermittelten Höchstzahlen erfolgt. Bei gleichen Höchstzahlen entscheidet das Los. Die Sitze der sachkundigen Einwohner werden zuerst verteilt. Es ist zulässig, dass Fraktionen und Zählgemeinschaft untereinander ihre Sitze für sachkundige Einwohner gegen Sitze für Stadtvertreter tauschen und umgekehrt. Dafür ist eine Erklärung von beiden Tauschpartnern an den Vorsitzenden zu richten.

(2) Die Losverfahren werden vom Bürgervorsteher durchgeführt. Dies geschieht in öffentlicher Sitzung. Danach teilt der Bürgervorsteher den Fraktionen und Zählgemeinschaften mit, wie viele Sitze und in welcher Zusammensetzung sie die Gremien zu besetzen haben. Die Fraktion und Zählgemeinschaften erklären darauf innerhalb von zwei Wochen gegenüber dem Bürgervorsteher, mit welchen Personen sie die ihnen zugeteilten Sitze besetzen.

(3) Die Fraktion- und Zählgemeinschaften haben jede personelle Veränderung innerhalb von einer Woche dem Bürgervorsteher mitzuteilen.

§ 10 **Ordnungsmaßnahmen**

(1) Der Bürgervorsteher kann Redner, die vom Verhandlungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen.

(2) Stadtvertretungsmitglieder, die die Ordnung verletzen oder gegen Gesetz oder die Geschäftsordnung verstoßen, sind vom Bürgervorsteher zur Ordnung zu rufen. Nach dreimaligem Ordnungsruf kann der Bürgervorsteher einen Sitzungsausschluss verhängen.

(3) Stadtvertretungsmitglieder, die zur Ordnung gerufen werden oder gegen die ein Sitzungsausschluss verhängt wird, können binnen einer Woche einen schriftlich begründeten Einspruch erheben. Der Einspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.

§ 11 **Ordnungsmaßnahmen gegen Zuhörer**

(1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder Ordnung und Anstand verletzt oder versucht, die Beratung und Entscheidung der Stadtvertretung auf sonstige Weise zu beeinflussen, kann vom Bürgervorsteher nach vorheriger Ermahnung aus dem Sitzungssaal verwiesen werden.

(2) Zuhörer haben alles zu unterlassen, was dazu geeignet ist, die freie Willensbildung der Stadtvertreter zu beeinflussen. Dazu gehören insbesondere Zwischenrufe, Beifall, Führen von Transparenten, verteilen von Flugblättern, Fotografieren, die Nutzung akustischer Geräte, die Verletzung der allgemeingültigen Regeln des Anstandes und die Gefährdung des Verlaufs der Sitzung durch die Verletzung von Ordnung und Sicherheit.

(3) Die technische Aufzeichnung von Reden ist den Zuhörern grundsätzlich nicht gestattet.

(4) Die Verwendung von Handys ist grundsätzlich verboten. Ausgenommen von dem Verbot sind die Angehörigen von Rettungs- und Notdiensten.

(5) Wer gegen die Verhaltensregel der Absätze 1-3 verstößt, kann nach Erhalt einer vorherigen Abmahnung durch den Bürgervorsteher aus dem Sitzungsraum verwiesen werden.

(6) Der Bürgervorsteher kann nach vorheriger Ermahnung den Zuhörerraum bei störender Unruhe räumen lassen, wenn die störende Unruhe auf andere Weise nicht zu beseitigen ist

§ 12

Fraktionen und Zählergemeinschaften

(1) Die Bildung von Fraktionen ist unverzüglich dem Bürgervorsteher der Stadtvertretung anzuzeigen. Jegliche Veränderungen in der Fraktionsmitgliedschaft sind von den jeweiligen Stadtvertretern ebenfalls dem Vorsitzenden anzuzeigen.

(2) Die Bildung von Zählergemeinschaften zwischen Fraktionen und Einzelbewerbern sind ebenfalls unverzüglich dem Bürgervorsteher der Stadtvertretung anzuzeigen.

Zählergemeinschaften zwischen verschiedenen Fraktionen sind nur zulässig, wenn dadurch andere Fraktionen oder Zählergemeinschaften nicht benachteiligt werden.

§ 13

Niederschrift

(1) Über jede Sitzung der Stadtvertretung ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Sitzungsniederschrift muss enthalten:

a) Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung

b) Namen der anwesenden und fehlenden Mitglieder der Stadtvertretung

c) Name der anwesenden Verwaltungsvertreter, der geladenen Sachverständigen und Gäste

d) Name der anwesenden Gemeindevertreter bei Ausschüssen, bei denen Sie selbst kein Mitglied sind

e) Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Einladung

f) Feststellung der Beschlussfähigkeit

g) Anfragen der Stadtvertreter

h) die Tagesordnung

i) Billigung der Sitzungsniederschrift der vorangegangenen Sitzung

j) den Wortlaut der Anträge mit Namen der Antragsteller, die Beschlüsse und Ergebnisse der Abstimmungen

k) sonstige wesentliche Inhalte der Sitzung

l) Ausschluss und Wiederherstellung der Öffentlichkeit

m) vom Mitwirkungsverbot betroffene Stadtvertreter.

Über die Beratung und Beschlussfassung zu nichtöffentlichen Tagesordnungspunkten ist eine gesonderte Anlage zu fertigen, die der Niederschrift beizufügen ist. Personenbezogene Angaben sind nur aufzunehmen, wenn sie für die Durchführung des Beschlusses erforderlich sind.

(2) Die Sitzungsniederschrift ist vom Bürgervorsteher und vom Schriftführer zu unterzeichnen und soll innerhalb von vierzehn Tagen, spätestens zur nächsten Sitzung den Mitgliedern der Stadtvertretung vorliegen

(3) Die Niederschriften über den öffentlichen Teil der Sitzungen der Gemeindevertretung sind über die Homepage der Stadt Plau am See unter www.stadt-plau-am-see.de/

„Bürgerservice&Verwaltung“ / „Bürgerinformationssystem“ der Öffentlichkeit zugänglich.

(4) Die Sitzungsniederschrift ist in der darauffolgenden Sitzung der Stadtvertretung zu billigen, über Einwendungen und Änderungen ist abzustimmen.

§ 14

Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Ausführungen zur Geschäftsordnung dürfen sich nur auf das Verfahren der Behandlung des Beratungsgegenstandes, nicht auf die Sache beziehen.

(2) Zu den Anträgen zur Geschäftsordnung gehören insbesondere:

a) Antrag auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte

b) Antrag auf Absetzen eines Tagesordnungspunktes

c) Antrag auf Vertagung

d) Antrag auf Ausschussüberweisung

e) Antrag auf Übergang zur Tagesordnung

f) Antrag auf Redezeitbegrenzung

- g) Antrag auf Schluss der Aussprache
- h) Antrag auf Unterbrechung oder Aufhebung der Sitzung
- i) Antrag auf namentliche Abstimmung
- j) sonstige Anträge zum Abstimmungsablauf
- k) Antrag auf geheime Wahl.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung gehen Sachanträgen vor. Sind mehrere Anträge zur Geschäftsordnung gestellt, so wird zuerst über den Antrag abgestimmt, welcher der Weiterbehandlung am weitesten widerspricht.

Bei einem Antrag auf Redezeitbegrenzung hat der Bürgervorsteher vor der Abstimmung die bereits vorliegenden Wortmeldungen bekannt zugeben.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur von Stadtvertretungsmitgliedern gestellt werden, die sich nicht bereits zur Sache geäußert haben.

§ 15 Ausschusssitzungen

(1) Die Geschäftsordnung der Stadtvertretung gilt sinngemäß für die Sitzungen der Ausschüsse der Stadtvertretung.

(2) Den nicht den Ausschüssen angehörenden Mitgliedern der Stadtvertretung ist eine Abschrift der Einladung zu übersenden oder sind unter Hinweis auf die Unterlagen im Ratsinformationssystem zu informieren.

(3) Die Protokolle der Fachausschüsse werden den Mitgliedern des Hauptausschusses, die Protokolle der Sitzungen des Hauptausschusses werden allen Mitgliedern der Stadtvertretung zugeleitet oder sind rechtzeitig im elektronischen Sitzungsdienst aufzunehmen.

(4) Alle Angelegenheiten, die zum Aufgabengebiet eines beratenden Fachausschusses gehören, sollen im Hauptausschuss und in der Stadtvertretung erst beraten und beschlossen werden, wenn hierzu eine Empfehlung des Fachausschusses vorliegt.

Eine Ausschussbeteiligung kann insbesondere dann unterbleiben, wenn eine fristgemäße Beteiligung innerhalb des regulären Sitzungsplanes nicht mehr möglich ist.

(5) Wenn ein Gegenstand mehreren Ausschüssen zur Beratung zugewiesen ist, können diese eine gemeinsame Beratung durchführen. Über den Vorsitz entscheidet, wenn es zu keiner Verständigung zwischen den Ausschussvorsitzenden kommt, der Bürgervorsteher der Stadtvertretung.

Die Abstimmungen haben getrennt nach Ausschüssen zu erfolgen. Die Ausschüsse können auch gemeinsam mit den Ortsteilvertretungen tagen.

(6) Stadtvertreter können als Zuhörer ohne Rederecht an den Beratungen der Ausschüsse teilnehmen. (Das Mitwirkungsverbot nach § 24 der Kommunalverfassung M-V ist zu beachten.)

(7) Der Bürgervorsteher kann an den Sitzungen der Ausschüsse teilnehmen. Er kann jederzeit das Wort verlangen.

§ 15 a Teilnahme und Antragsrecht des Seniorenbeirates

(1) Der Seniorenbeirat ist über alle wichtigen Angelegenheiten, die die von ihm vertretenen Seniorinnen und Senioren unmittelbar betreffen, zu unterrichten.

(2) Der Seniorenbeirat ist zu den Ausschüssen zu laden, wenn Tagesordnungspunkte den von ihm vertretenen Personenkreis unmittelbar betreffen. Die oder der Vorsitzende des Seniorenbeirates oder ein Vertreter kann an diesen Sitzungen teilnehmen, das Wort bei den o. a. Tagespunkten verlangen und Anträge stellen.

Dem Vorsitzenden des Seniorenbeirates wird die Einladung zu den Sitzungen mit den speziellen Sitzungsvorlagen zugesandt.

§ 16

Auslegung/Abweichung und Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Zweifelhafte Fragen über die Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet der Bürgervorsteher. Er kann sich mit seinen Stellvertretern beraten.
- (2) Von der Geschäftsordnung kann im Einzelnen abgewichen werden, wenn kein Stadtvertreter widerspricht und keine anderen rechtlichen Bestimmungen dem entgegenstehen.
- (3) Änderungen dieser Geschäftsordnung sind mit einfacher Mehrheit möglich.

§ 17

Datenschutz

(1) Die Mitglieder der Stadtvertretung und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogenen Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer natürlichen Person. Hierzu zählen auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen. Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.

(2) Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilung über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang bei Verhinderung an den Stellvertreter, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft in der Stadtvertretung oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

(3) Vertrauliche Unterlagen sind zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden. Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist. Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens fünf Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus der Gemeindevertretung oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

§ 18

Sprachformen

Soweit in dieser Geschäftsordnung Bezeichnungen, die für Frau und Männer gelten, in der männlichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für Frauen in der weiblichen Sprachform.

§ 19

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 29.10.2009 außer Kraft.

Plau am See, den 17.07.2024

gez. Tast
Bürgervorsteher